REGULAMIN
Składnic akt Związku Lustracyjnego Spółdzielni

określa zasady udostępniania i przyjmowania zasobów dokumentacyjnych składnic akt Związku Lustracyjnego Spółdzielni ***obowiązuje od 01.03.2024 r.***

1. **Składnice są czynne w dniach i godzinach podanych na stronie internetowej** www.zlsp.org.pl

2. **Zakres świadczonych usług składnic akt Związku Lustracyjnego Spółdzielni:**
   - Archiwizacja akt kategorii A
   - Archiwizacja akt kategorii B
   - Przechowywanie dokumentacji jednostek zlikwidowanych
   - Czasowe przechowywanie dokumentacji jednostek istniejących
   - Obsługa przechowywanego zasobu, w tym wydawania kserokopii i zaświadczeń z przechowywanej dokumentacji.

3. **Archiwizacja dokumentów.**

Archiwizacja dokumentów odbywa się na podstawie umowy cywilno - prawnej podpisanej przez strony. Usługi archiwizacji wykonywane są w siedzibie składnic. Na podstawie zawartej umowy archiwizacja dokumentów może być prowadzona w siedzibie zamawiającego. Po wykonaniu usługi archiwizacji zamawiający otrzymuje spisy zdawczo-odbiorcze.

4. **Przechowywanie dokumentów:**

Podstawą przyjęcia dokumentacji na przechowanie jest umowa cywilno-prawna podpisana przez strony, w oparciu o spisy zdawczo-odbiorcze i protokół przejęcia. Spisy zdawczo odbiorcze sporządzone są w sposób jednoznacznie identyfikujący rodzaje przekazywanej dokumentacji (np. akta osobowe, listy płac) oraz w sposób umożliwiający natychmiastowe odszukanie potrzebnych dokumentów w formie papierowej i elektronicznej. Wymogi przygotowania dokumentacji do przechowywania określa załącznik nr 1.

Dokumentacja może być złożona w archiwum na cały okres przechowywania lub na czas oznaczony.

Dokumentacja złożona na cały okres przechowywania, składowana jest przez wymagany okres zgodnie z przepisami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. 2002 nr 167 poz. 1375).

Dokumentacja przechowywana na czas oznaczony, po upływie okresu na który została zawarta umowa, powinna być niezwłocznie odebrana przez składającego, nie później jednak niż w terminie 14 dni po wygaśnięciu umowy.

Składający może w każdym czasie żądać zwrotu lub udostępnienia wydanych dokumentów.

5. **Udostępnianie dokumentacji:**
   a. Udostępnianie dokumentacji złożonej w składnicy akt na czas oznaczony odbywa się na zasadach uzgodnionych ze Zlecającym w umowie przechowania.
   b. Dokumentacja jest udostępniana byłym pracownikom jednostek których dokumentacja została złożona w archiwum, instytucjom oraz osobom uprawnionym do uzyskiwania danych.
   c. W celach uzyskania dokumentów z archiwum wydaje się kopie dokumentów i zaświadczenia wyłącznie na podstawie wniosku[1] złożonego na piśmie w siedzibie Składnicy, przesłanego drogą pocztową lub elektronicznie. Wniosek musi spełniać wszystkie wymogi /załącznik nr 2/.
   d. Celem uzyskania dokumentów z archiwum należy:
      - wypełnić wniosek
      - jeśli dokumentacja ma być odebrana przez inną osobę niż wnioskodawca należy również wypełnić formularz upoważnienia
      - po otrzymaniu znaku sprawy przesłać kwotę za przeprowadzenie kwerendy wykazaną w załączniku nr 3 Regulaminu pkt. 7 ppkt. 4.
      - po przygotowaniu dokumentów przez pracowników archiwum przesłać właściwą kwotę za wydanie wykazanych dokumentów we wniosku. Wnioskodawca jest informowany przez pracowników Składnicy telefonicznie, pocztą tradycyjną lub pocztą elektroniczną jakie dokumenty posiada we wnioskowanej sprawie, o wysokości opłaty za świadczoną usługę oraz o sposobie płatności. Po uiszczeniu wskazanej opłaty, dokumentacja przekazywana jest (drogą pocztową lub osobiście) osobom wnioskodawcy lub osobie upoważnionej w terminie wskazanym przez Składnicę.
   e. Wnioskodawca pokrywa należność za wykonaną kwerendę również w przypadku negatywnego wyniku przeprowadzonych poszukiwań.
   f. Wnioskodawca pokrywa należność za usługę ekspresową również w przypadku negatywnego wyniku przeprowadzonych poszukiwań.
   g. Udostępnianie dokumentacji organom państwowym i instytucjom odbywa się na zasadach przewidzianych w przepisach odrębnych.
   h. Czas odpowiedzi zależny jest od ilości wpływających zgłoszeń nie dłużej niż 6 miesięcy. Orientacyjny czas realizacji wniosku podawany jest zainteresowanym przy zgłoszeniu. Wnioski realizowane są wg kolejności wpływu.
   i. Korzystanie z materiałów zgromadzonych w składnicy w innych przypadkach niż określone w pkt. 5 b niniejszego regulaminu odbywa się za zgodą Dyrektora Delegatury Regionalnej ZLSP, której podlega dana Składnica, na pisemny wniosek zainteresowanego urzędu, instytucji lub osoby z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych.

6. **Cennik usług za porządkowanie i przechowywanie archiwaliów zawiera załącznik nr 3.**

---

[1] Wniosek dostępny w siedzibie składnicy lub na stronie www.zlsp.org.pl

7. **Cennik usług za wydawanie dokumentów zawiera załącznik nr 4.**

Regulamin opracowany został w oparciu o przepisy zawarte w:

- Ustawie z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym (tj. Dz.U. 2018 poz. 217)
- RODO Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
- Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000)
- Ustawa Prawo spółdzielcze z dnia 16 września 1982 r. (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1285.).

Załącznik nr 1

WYMOGI DOTYCZĄCE DOKUMENTACJI PRZYJMOWANEJ DO SKŁADNIC ZWIAZKU LUSTRACYJNEGO SPÓLDZIELNI (ZLSP)

Dokumentacja przyjmowana do przechowywania w Składnicach ZLSP jest na podstawie jednolitego spisu zdawczo odbiorczego w stanie uporządkowanym całymi zespołami archiwalnymi (wszystkie dokumenty z danego spisu mają być jednorazowo w całości przekazane).

Przez uporządkowanie rozumie się:

1. ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym według spraw w teczce, a w obrębie akt – sprawy chronologicznie od najwcześniejszej daty na górze, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną ,
2. opisanie teczek (nazwa jednostki, znak akt, kategoria, tytuł akt).
3. wyłączenie zbędnych wtórników.

AKTA OSOBOWE

- powinny być umieszczone w kopertach razem z kartami zasiłkowymi zasiłku chorobowego, kartotekami płacowymi z całego okresu zatrudnienia oraz kopiami zaświadczeń wystawionymi dla ZUS (np. RP-7).
- ewidencja akt osobowych (spis zdawczo odbiorczy) powinien zawierać: nazwisko i imię, datę urodzenia, daty skrajne dokumentów w teczce.

Uporządkowane i opisane teczki z aktami należy pakować w paczki o grubości około 10 cm. Na paczce wpisuje się sygnatury teczek i kolejny numer paczki, według wytycznych archiwum.

Do przekazywanych dokumentów należy dołączyć wykaz zmian nazwy Spółdzielni i jej siedziby od daty powołania lub połączenia do chwili likwidacji.

WNIOSEK O WYDANIE DOKUMENTACJI
I POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z INFORMACJĄ O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Dane personalne

1. Imię .....
2. Nazwisko (obecne) .....
3. Nazwisko - nazwiska wcześniej używane .....
4. Nazwisko w trakcie zatrudnienia .....
5. Data urodzenia .....
6. Imiona rodziców .....
7. Adres zamieszkania/adres korespondencyjny*(obecny)* (ulica, osiedle, miejscowość,)*
   ..... nr domu ..... nr mieszkania .....
   kod pocztowy ..... miejscowość.....
8. Telefon kontaktowy.....,
   e-mail .....

* Niepotrzebne skreślić

Informacje dotyczące zatrudnienia

1. Nazwa i adres zakładu pracy/spółdzielni
   .....
   .....
2. Okres zatrudnienia
   .....
3. Stanowisko zajmowane w trakcie zatrudnienia
   .....

proszę postawić krzyżyk w polu przy wybranej pozycji

Rodzaj poszukiwanej dokumentacji

〔 〕świadectwa pracy
〔 〕zaświadczenie o zarobkach/listy płac/karty wynagrodzeń (dokumentacja płacowa)
〔 〕inna (podać jaka) .....

Odbiór dokumentów: ( ) osobiście ( ) osoba upoważniona ( ) odbiór osobisty ( ) wysyłka pocztowa/ odrębne upoważnienie ( ) wysłać pocztą.

Oświadczam, że zapoznałem się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych. Oświadczam, że podane przeze mnie dane są prawdziwe i jestem osobą uprawnioną do ich otrzymania.

....., dnia ....
miejscowość data odręczny podpis

Składnica akt Związku Lustracyjnego Spółdzielni nie odpowiada na nieodpowiednio wypełnione wnioski

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Z uwagi na obowiązujące przepisy o ochronie danych osobowych, zamieszczamy poniżej informację o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych przekazanych na WNIOSKU o wydanie dokumentacji oraz o przetwarzaniu wynikającym z naszych działań związanych z kompletowaniem i przekazaniem Państwu dokumentów z Archiwum.
Uprzejmie prosimy o zapoznanie się z informacją.

Przetwarzanie danych

Państwa dane osobowe, podane we WNIOSKU o wydanie zaświadczenia, w postaci: imienia, nazwiska, nazwiska panieńskiego- jeżeli ma zastosowanie, daty urodzenia, imienia ojca i matki, danych spółdzielni (byłego pracodawcy) i okresu zatrudnienia, danych adresowych, numeru telefonu są przetwarzane przez Związek Lustracyjny Spółdzielni z siedzibą w Warszawie przy ul. Żurawiej 47. Przetwarzanie jest niezbędne do realizacji Państwa uprawnienia do otrzymania zaświadczenia lub kopii dokumentów kadrowo-płacowych z Archiwum.
Jeżeli kontaktują się Państwo z Archiwum za pomocą poczty elektronicznej, to Państwa adres e- mail może być wykorzystywany do komunikacji związanej z przygotowaniem dokumentów o które Państwo wnioskowali. Przy zapłacie przelewem, dane rachunku bankowego będą przetwarzane w celu prowadzenia rozliczeń i archiwalnym. Pracownicy Archiwum mogą zwrócić się do Państwa o podanie innych, dodatkowych informacji i danych osobowych jeżeli skompletowanie dokumentacji na podstawie WNIOSKU o wydanie zaświadczenia okaże się niemożliwe. Jeżeli upoważniają Państwo inne osoby do odbioru dokumentacji lub innych działań, będziemy kontrolować i przechowywać upoważnienia.
Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być organy publiczne (które mogą otrzymywać dane w ramach konkretnego postępowania) oraz upoważnione przez administratora (czyli Związek Lustracyjny Spółdzielni) osoby i podmioty świadczące usługi na jego rzecz. Jeżeli skorzystali Państwo z możliwości upoważnienia innej osoby do odbioru dokumentacji lub prowadzeniu korespondencji w Państwa imieniu, odbiorcami danych będą również te osoby.
Związek Lustracyjny Spółdzielni wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne aby przetwarzanie danych odbywało się zgodnie z RODO* i innymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych.
Po wydaniu dokumentacji, WNIOSEK i Państwa dane osobowe będą przechowywane, przez okres wskazany dla danego rodzaju sprawy w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt dla archiwów państwowych, który wynosi 20 lat od daty wydania dokumentu. Dane osobowe przetwarzane w celu prowadzenia rozliczeń i dokumentacji księgowej będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów podatkowych oraz ustawy o rachunkowości.
Jeżeli zajdzie konieczność rozpatrzenia reklamacji, to niezbędne dane będą przechowywane do zakończenia tego postępowania.
WNIOSEK o wydanie zaświadczenia przechowujemy przez okres przewidziany dla przechowywania akt.

Prawa i dalsze informacje

Mają Państwo prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz prawo do sprostowania nieprawidłowych danych (nie dotyczy danych w dokumentacji archiwalnej). Mają również Państwo prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, te prawa przysługują w określonych przypadkach wskazanych w Art.17, Art.18 i Art.21 RODO. Przysługuje Państwu również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Podanie danych jest niezbędne do wydania zaświadczenia lub kopii dokumentów archiwalnych, jeżeli Państwo ich nie podadzą pracownicy Archiwum nie będą mogli skompletować dokumentów oraz nie będą w stanie dokonać weryfikacji czy po dokumenty zgłosiła się właściwa, uprawniona osoba, a bez takiej pewności nie możemy wydać zaświadczenia lub kopii dokumentów.

Dane kontaktowe:

Związek Lustracyjny Spółdzielni ul. Żurawia 47, 00-680 Warszawa, www.zlsp.org.pl
Kontakt do inspektora ochrony danych, e-mail: iod@zlsp.org.pl

---

*RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

ZAŁĄCZNIK NR 3

CENNIK USŁUG ARCHIWIZACYJNYCH I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW

Lp.	Opis	Cena dla spółdzielni	Cena dla innych podmiotów
1	Archiwizacja dokumentów kat. A (Podana wyżej cena archiwizacji akt kat A jest ceną orientacyjną, ostateczna cena jest zależna od rodzaju akt oraz wymagań Archiwum Państwowego co do sposobu ich opracowania)	od 1.500,00 PLN/mb	od 2.500,00 PLN/mb
2	Archiwizacja dokumentów	od 300,00 PLN/mb	od 350,00 PLN/mb
3	Archiwizacja akt osobowych 1-go pracownika	od 8,50 PLN/szt.	od 9,00 PLN/szt.
4	Porządkowanie akt osobowych w formule ABCD	75,00 PLN/szt.	85,00 PLN/szt.
5	Przechowanie dokumentacji kat. B jednostek zlikwidowanych w ilości nie przekraczającej 0,07 mb (zawartość segregatora)	1.750 PLN/kpl	1.850 PLN/kpl
6	Przechowanie dokumentacji kat. B 10 - dok. osobowo-płacowa jednostek zlikwidowanych w ilości nie przekraczającej 0,07 mb (zawartość segregatora)	750,00 PLN/kpl	800,00 PLN/kpl
7	Przechowanie dokumentacji kat. B jednostek zlikwidowanych w ilości nie przekraczającej 0,50 mb (zawartość 5 segregatorów)	2.500,00 PLN/kpl	3.000,00 PLN/kpl
8	Przechowanie dokumentacji kat. B10-dok. osobowo-płacowa jednostek zlikwidowanych w ilości nie przekraczającej 0,50 mb (zawartość 5 segregatorów)	1.600,00 PLN/kpl	1.700,00 PLN/kpl
9	Przechowywanie dokumentów (cena zawiera wszystkie składowe usługi) – 1 mb /1 miesiąc	od 50,00 PLN/mb	od 60,00 PLN/mb
12	Przechowywanie dokumentów kat. B jednostek zlikwidowanych - cena uśredniona	Cena ustalana indywidualnie: zrzeszone od 3.000 PLN/mb niezrzeszone od 3.800 PLN/mb	Cena ustalana indywidualnie od 4.500 PLN/mb
13	Prace godzinowe wg uzgodnień	94,00 PLN/rgodz.	94,00 PLN/rgodz.

Porządkowanie dokumentów odbywa się w siedzibie archiwum.

Podane ceny są cenami netto do których należy doliczyć 23% podatku VAT

Powyższe ceny, są cenami umownymi, w przypadku większej ilości akt stosujemy korzystne rabaty i ulgi cenowe.

ZAŁĄCZNIK NR 4

Cennik usług podstawowych

Cennik usług kopii i odpisów (ceny wg. Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz. U. nr 28, poz. 240):

Lp.	Opis	Netto	Brutto
1	Sporządzenie kopii świadectwa pracy	17,00 zł	20,91 zł
2	Sporządzenie kopii, z zastrzeżeniem pkt 3, innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia	4,00 zł	4,92 zł
3	Sporządzenie kopii każdej karty kartoteki zarobkowej bądź zasiłkowej albo strony listy płac	4,00 zł	4,92 zł
4	Sporządzenie odpisu świadectwa pracy, za każdą rozpoczęta stronę	35,00 zł	43,05 zł
5	Sporządzenie odpisu innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia, za każdą rozpoczętą stronę	8,00 zł	9,84 zł
6	Sporządzenie odpisu skróconego wysokości zarobków na podstawie list płac, za każdą pozycję zestawienia (kwotę wynagrodzenia rocznego albo wynagrodzenia za krótszy okres faktycznie przepracowany w ciągu roku)	4,00 zł	4,92 zł

Łączna opłata od jednorazowego złożonego zamówienia nie może przekroczyć kwoty 246 zł.

Cennik usług dodatkowych

Lp.	Opis	Netto	Brutto
1	za sporządzenie na podstawie materiałów źródłowych zaświadczenia potwierdzającego dane lub zdarzenia z zakresu stosunku pracy inne niż wysokość wynagrodzenia	60,98 zł	75,00 zł
2	udostępnienie (wydanie na zewnątrz), na wniosek uprawnionych podmiotów, oryginałów przechowywanych dokumentów	100,00 zł	123,00 zł
3	uwierzytelnienie sporządzonych kopii za każdą stronę	6,00 zł	7,38 zł
4	za przeprowadzenie kwerendy	73,17 zł	90,00 zł
5	przygotowanie dokumentów do korzystania zgodnie pkt. 5 ppk. h regulaminu – wg cennika za roboczogodzinę	76,42 zł	94,00 zł
6	wysyłka dokumentacji w kraju do 350g	16,26 zł	20,00 zł
7	wysyłka powyżej 350 g wg cennika Poczty Polskiej plus opłata za spakowanie i wysłanie wg informacji Składnicy – wyceniana indywidualnie.	73,17 zł	90,00 zł
8	usługa ekspresowa (rozpatrzenie wniosku poza kolejnością, do 5 dni roboczych)	162,60 zł	200,00 zł
9	za ponowną wysyłkę dokumentacji wcześniej nie odebranej przez adresata	24,39 zł	30,00 zł

Zgodnie z Ustawą o podatku VAT usługi archiwów są opodatkowane podatkiem 23 %